

令和6年度補正「グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（人権デュー・ディリジェンスに関するアジア諸国関係者向け研修事業）」

企画競争募集要領

令和7年5月

経済産業省

令和6年度補正「グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（人権デュー・ディリジェンスに関するアジア諸国関係者向け研修事業）」に係る企画競争募集要領

令和7年5月14日

経済産業省

通商政策局

ビジネス・人権政策調整室

経済産業省では、令和6年度補正「グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業費（人権デュー・ディリジェンスに関するアジア諸国関係者向け研修事業）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日（月）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

1. 事業の目的（概要）

流動的な国際情勢において、日本企業にとってサプライチェーンの強靱化は重要な課題です。国際社会において、環境や人権などの「共通価値」への関心は非常に高く、特に人権については、企業活動における人権尊重に関する企業の責任についての国際的な議論が活発に行われています。企業はサプライチェーン全体における人権侵害のリスクを減少させる取組を進め、対外的な説明責任を果たさなければ、サプライチェーンから排除されたり、不買運動やイメージ毀損といったダメージを受ける可能性があります。人権などの共通価値に関する国際基準を踏まえた取組の推進は、我が国の産業競争力の観点からもますます重要になってきています。

日本政府は企業による人権尊重の取組を促すため、2022年9月に「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」を策定し、以降積極的に周知・啓発活動を実施してきました。さらに、ガイドラインに沿った取組を進めやすくするため、2023年4月には「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のための実務参照資料」を経済産業省において作成・公表しました。

上記の施策等により、人権尊重の取組に対する日本企業の意識向上を図ってきましたが、日本企業が多数進出している東南アジア諸国においては、未だに強制労働や児童労働といった人権侵害リスクが指摘されています。当該地域における責任ある企業行動の取組強化は、日本企業のサプライチェーン全体での人権尊重の取組強化、ひいては国際競争力の維持・向上に大きく寄与します。また、人権尊重に関する取組強化は東南アジア諸国の企業にとっても不可欠であり、責任ある企業行動の推進を通じたサプライチェーンの強靱化は、日本と東南アジア諸国双方の企業の国際競争力を高める上で喫緊の課題であり、同地域における日本企業の存在感を高めるためにも有効です。

このような背景を踏まえ、本事業では、日本企業のサプライヤーである東南アジア諸国の地場企業経営者等に重点を置き、ビジネスと人権/責任ある企業行動に関する人材育成に取り組むことにより、日本企業と東南アジア諸国企業との間で、今後のさらなる取組に向けた協力関係の基

盤を築くことを目的としています。

[1]<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

[2]<https://www.meti.go.jp/press/2023/04/20230404002/20230404002-1.pdf>

2. 事業内容及び事業実施方法

本事業では、日本企業が取引先と連携しながら、サプライチェーンにおける人権尊重の取組を推進できるよう、日本・日系企業のサプライヤーである東南アジア諸国の地場企業経営者や現地業界団体などを日本に招聘し、人権デュー・ディリジェンスを含むビジネスと人権/責任ある企業行動に関する日本企業や業界の取組について理解を深め、自立的かつ継続的な取組につなげる研修を企画・実施します。具体的には、経済産業省の指示に基づき、以下のような内容の業務を行います。

(1) 日本受入研修の企画及び準備・実施

(2) 本事業に関する広報

(3) 実施報告書の作成

上記(1)～(2)の内容についてとりまとめた実施報告書を作成する。報告書案については事業完了の1か月前までに担当部局へ提出し、内容の確認を受けること。また、修正が必要と判断された場合は、事業完了14日前までに修正版の報告書案を担当部局へ提出し、再度の確認を受けること。

(4) 事業実施方法

下記ア～イについて、効果的な実施方法を企画提案すること。

ア 日本受入研修の企画及び準備・実施

- 日本・日系企業のサプライヤー、または日本・日系企業と取引を検討している東南アジア諸国の地場企業経営者や現地業界団体等を対象に、人権デュー・ディリジェンス等を含むビジネスと人権/責任ある企業行動に関する日本企業や業界の取組について理解を深め、自立的かつ継続的な取組につなげる研修を企画・実施する。

<全般に関する注意事項>

- 令和7年12月第4週目～令和8年1月2週目、令和8年3月3週目以降は研修実施スケジュールを組まないこと（研修準備及び事後処理の作業期間に充てることは可能）。
- 最終的な実施スケジュール・実施方法については経済産業省と協議の上決定すること。
- 研修実施後、上記(3)のとおり報告書を作成し、各講義で講師が使用した教材や、事業の一環として作成・活用した資料等とともに経済産業省に納入すること。
- 企画提案に当たり、実施規模については以下に記載した規模を最小値として下回ることのないように留意すること。

<研修設計時の注意事項>

- 原則招聘形式で企画すること。但し、感染症の蔓延、天災など不測の事業による影響により招聘が困難となった場合には、完全オンラインで実施できる体制を整えること。招聘か否かの判断は経済産業省が決定し、その指示に従うこと。
- 招聘研修前に、オンライン形式のセッションを実施し、研修参加者の問題意識や現行の取組状況を確認すること。
- 招聘期間終了後（研修生帰国後）、研修の習熟度や研修後の活動を確認するためのフォローアップセッション（オンライン形式）を設けること。
- 研修の目的、対象者のレベル等に照らして効果的な研修カリキュラムを提案すること。
- 研修において、研修の効果測定を取り入れるよう努め、質問の受付、修了証の発行等を行うこと。
- 研修生の体力的負担を考慮し、スケジュールに当たっては招聘期間中に出来るだけ週末が含まれるよう調整すること。
- 持続可能性の観点を考慮して、研修を設計すること（例：帰国後、研修生のネットワーク構築の導入を支援する。）。

<研修コース（仮）>

- ・ 目的：人権デュー・ディリジェンス等を含むビジネスと人権/責任ある企業行動に関する日本企業や業界の取組についての理解を深め、自社及び取引先等に対し、責任ある企業行動を推進していくための知識を高める。
- ・ 対象者：日本・日系企業のサプライヤー、または日本・日系企業との取引を検討している東南アジア諸国の地場企業経営者や現地業界団体等
- ・ 対象セクター：製造業を想定
- ・ 実施方法：招聘形式
- ・ 実施回数：2回（1対象国1回ずつ）
- ・ 実施時期：令和7年9月以降
- ・ 実施期間：1回当たり5日程度（移動日、週末除く）
- ・ 実施場所：東京都等
- ・ 言語：対象国公用語、または英語（通訳手配）
- ・ 人数：1回当たり20名程度

イ 本事業に関する広報

- ・ 本事業の活動について、ウェブサイト等を通じて、効果的な事業発信を実施。
- ・ 研修の様子を動画にまとめ、広報用動画を作成。

3. 事業体制

上記2. が実施できる体制について、以下の事項を満たす具体的な提案を行ってください。

- 受託期間内に、事業全般の企画・実施・運営を行う体制を整備すること。
- 本事業を円滑に実施するために必要な能力を有した人員が整っていること。
- 宗教上の理由により食事制限がある研修生が参加する場合は、食事をとることができる環境

を整えること。

- 研修担当者は原則、講義に同席すること（講義中に起こる緊急の事態に対応可能な体制になっている場合はその限りではない。）。

4. 事業実施期間

契約締結日～令和8年3月31日

5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）。

6. 契約の要件

（1）契約形態：委託契約

（2）採択件数：1件

（3）予算規模：85,329,000円を上限とします。

※ 最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

（4）成果物の納入：実施報告書及び各研修資料データの電子媒体各1部を経済産業省に納入。

※ 電子媒体を納入する際、経済産業省が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。

※納入場所：経済産業省通商政策局ビジネス・人権政策調整室

（5）委託金の支払時期：委託金の支払は、原則として、事業終了後の精算払となります。

※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支

払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

（６）支払額の確定方法： 事業終了後、事業者より提出いただく実施報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

7. 応募手続き

（１）募集期間

募集開始日：令和7年5月14日（水）

締切日：令和7年6月5日（木）15時必着

（２）説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、12. 問い合わせへ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和7年5月15日（木）12時00分までに登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。

令和7年5月20日（火） 15時00分

（３）応募書類

① 以下の書類を（４）により提出してください。

- ・申請書（様式1）＜1部＞
- ・企画提案書（様式2）＜1部＞
- ・団体・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）＜1部＞
- ・競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表＜1部＞
（コンソーシアム形式での応募の場合、全ての構成員について提出してください。）

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

（４）応募書類の提出先

応募書類はメールにより12. 記載のE-mail アドレスに提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

8. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択に当たっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 5. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。
- ⑨ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑪ 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

9. 契約について

(1) 採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容となります。

○コンテンツバイ・ドール条項入り概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r7con-bayhdole-1_format.pdf

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

(2) 再委託比率が50%を超える場合

- ・ 総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・ 再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達（原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。））。
- ・ 提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、経済産業省で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業
（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業
（主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業）
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業
（主に特定分野における専門性が極めて高い事業）

10. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費

会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例） 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） 設備の修繕・保守費 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費 ※改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。
Ⅳ. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

（２）直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

- ・ その他事業に関係ない経費

1 1. その他

(1) 事業終了後、提出された実施報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

(2) 委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通りです。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・ 事業内容の決定（実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制）
- ・ 再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
- ・ 報告書（構成及び作成、再委託・外注先のとりまとめ）

(3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下の URL の通り。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

(4) 「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」（令和5年4月3日決定）において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

(5) 提出された企画提案書等の応募書類及び委託契約書の規定に基づき提出された実施報告

書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成１１年５月１４日法律第４２号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

○原則開示とする書類

- ・ 提案書等に添付された「再委託費率が５０％を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成することとします。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については経済産業省と調整を経て決定することとします。

１２．問い合わせ先

〒１００－８９０１ 東京都千代田区霞が関１－３－１

経済産業省 通商政策局 ビジネス・人権政策調整室

担当：小川（雅）、入江

E-mail：bzl-business-jinken@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いいたします。電話でのお問い合わせは受け付けておりませんので御了承ください。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和６年度補正「グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（人権デュー・ディリジェンスに関するアジア諸国関係者向け研修事業）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和 6 年度補正「グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（人権デュー・ディリジェンスに関するアジア諸国関係者向け研修事業）」申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

(様式2)

受付番号
※記載不要

令和6年度補正「グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（人権デュー・ディリジェンスに関するアジア諸国関係者向け研修事業）」
企画提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）
3. 事業実績
類似事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨記載）
4. 実施体制
* 各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力等） * 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について、再委託をすることはできない）
5. 情報管理体制
* 情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。） * 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出することを確約すること。（募集要項にて様式を提示）
6. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況
* 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況

* 女性活躍推進法第 8 条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定状況（常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。） * 次世代育成支援対策推進法第 12 条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を令和 7 年 4 月 1 日以後に策定又は変更した企業（常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。）	
7. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領 9.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。	
I	人件費
II	事業費 ①旅費 ②会場費 ③謝金 ④補助職員人件費
III	再委託・外注費
IV	一般管理費
	小計
IV	消費税及び地方消費税
	総額 千円（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。）

再委託費率が50%を超える理由書

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

1. 件名

令和6年度補正「グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（人権デュー・ディリジェンスに関するアジア諸国関係者向け研修事業）

2. 本事業における再委託を有する事業類型

※「10. その他（2）①再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）」に記載のある事業類型「Ⅰ」「Ⅱ」「Ⅲ」のいずれかを記載してください。

※また、特段の定めがない場合は、「－」を記載してください。

3. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

※「2. 本事業における再委託を有する事業類型」に対して、提案内容が合致する理由も含めてご記入ください。

「－」を選択した場合は、事業類型に合致する理由の記載は不要です。

＜記載例＞

本事業における主要な業務は、・・・であり、その他関連業務として・・・を実施する上で、事業類型（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）が示すように、（落札者）と委託、外注先の業務体系が（事業類型Ⅰ～Ⅲの内容）のような関係となる。

4. 再委託費率

※再委託（契約書上の再委託：第7条1項（消費税込み））÷総額（消費税込み）×100により算出した率。

●●. ●%

5. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり	・・・等の各種データ収集・提供
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	一者選定 理由：〇〇（株）については、・・・を実施出来る唯一の事業者であるため等。	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇	・・・
【例】□□（株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇	・・・

※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

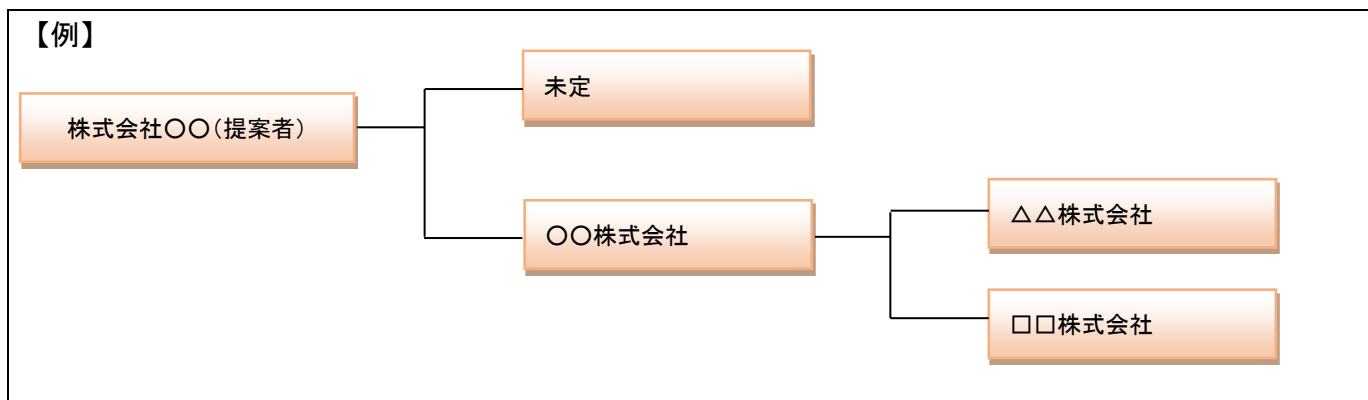
※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、事業費総額に対する再委託の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

※一者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載すること。

6. 履行体制図



7. 再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）が必要である理由及び選定理由

<記載例>

〇〇調査事業の性格上、・・・・・・の要素が、事業実施の上では必要不可欠であり、再委託・外注をせざるを得ない。その上、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の再委託・外注をする。また、（2. 記載の内容のとおり）については、同社で実施することで事業における主要な業務は、再委託・外注していない。

●●（株）：・・・分野における各種データ収集・分析については、●●（株）の有する・・・・・・を活用して実施することが必要不可欠であるため、●●（株）に再委託する。

〇〇（株）：

△△（株）：

■（株）：

▲▲（株）：

※本理由は開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※再委託費率が50%を超える理由は開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍(※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

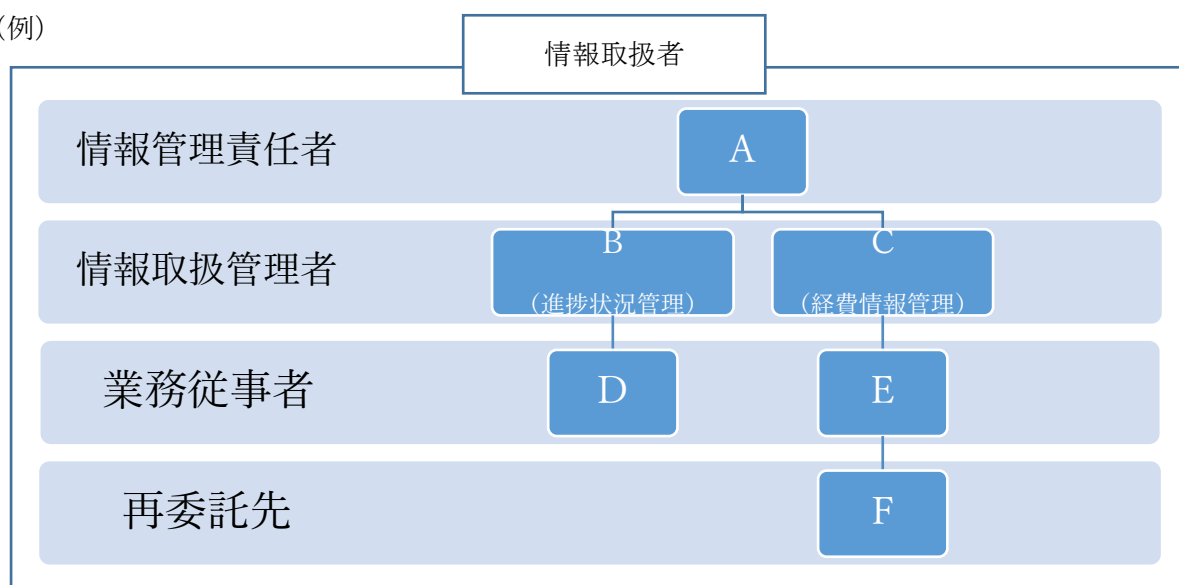
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

② 情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・ 本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。